



OFERTA DE TREBALL

► **Denominació del lloc de treball:**

Tècnic administratiu/va

► **Descripció de l'entitat:**

Entitats Catalanes d'Acció Social (ECAS) som una federació, nascuda el juny de 2003 fruit de la fusió de diferents plataformes que treballen a Catalunya en el camp de l'acció social amb la voluntat de donar resposta a les necessitats de les persones i col·lectius en majors situacions de risc d'exclusió. La intervenció d'aquestes entitats es fonamenta en la lluita per la igualtat d'oportunitats per a tota la població, gràcies a la participació al món laboral, la incorporació i participació a la societat i l'accés a la formació.

La Missió d'Entitats Catalanes d'Acció Social és: ***"Millorar la inclusió i la cohesió social, articulant el sector on treballen les entitats d'acció social catalanes i col·laborant des de la confiança"***

Definició del perfil:

- Formació bàsica:
 - FP grau superior
- Formació complementària:
 - Català (nivell C)
 - Ofimàtica (Word, Excel i Access) i Internet
- Imprescindible experiència laboral i domini de la comptabilitat i del català
- Es valorarà de manera molt positiva experiència prèvia en lloc similar i coneixement del Tercer Sector.

Funcions:

Responsable de la Secretaria Tècnica de l'entitat, inclou els àmbtis de la comptabilitat i la gestió administrativa en general.

Condicions:

- Contracte de treball per baixa maternal. Incorporació immediata.
- Període de prova d'1 mes
- Lloc de treball: tècnic administratiu/va
- Horari: de dilluns a divendres, 20 hores setmanals
- Salari en funció de vàlua